DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY 80 DE 1993, LEY 115 DE 1994, DECRETO 1075 de 2015, Y EN CUMPLIMIENTO DEL ART. 2.2.1.1.2.1.1, DEL DECRETO 1082 DEL MAYO DE 2015, Y EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACION, SE ESTABLECE EL ESTUDIO PREVIO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

ESTUDIOS PREVIOS

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SASTIFACER CON LA CONTRATACION

La Constitución Política de Colombia en su Artículo 209 al referirse a la función Administrativa preceptúa que "La función Pública está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones."

Que el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia señala que: "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL BILINGÜE NUEVA GRANADA**, es una Institución de carácter oficial del Barranquilla - Atlántico, con resolución de aprobación oficial No.07200 del 15 de octubre de 2025, en el cual se forman estudiantes de La INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL BILINGÜE NUEVA GRANADA está comprometida con la formación integral de estudiantes desde una concepción humanista que reconoce la dignidad del ser humano, el respecto por la vida, la libertad de conciencia y la diversidad cultural y espiritual presente en la comunidad educativa.

La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL BILINGÜE NUEVA GRANADA**, requiere la Necesidad de contratar el adecuado manejo, registro, control y presentación de la información contable, financiera, presupuestal y tributaria derivada de la administración de los recursos del Fondo de Servicios Educativos, en cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas vigentes que regulan la gestión financiera de las entidades educativas oficiales.

En desarrollo de sus funciones administrativas y financieras, la Institución debe asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones contables, tributarias y de reporte ante los organismos de control, vigilancia y fiscalización, así como ante las diferentes entidades competentes del orden nacional y territorial. Para ello, se hace indispensable contar con el apoyo de un profesional idóneo que brinde asesoría especializada en materia contable, financiera y tributaria, garantizando la aplicación de los principios de contabilidad pública, el cumplimiento de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, las entidades territoriales y demás autoridades competentes.

La contratación de estos servicios profesionales permitirá fortalecer los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y control de los recursos institucionales, minimizando riesgos asociados a errores en el registro de operaciones financieras, incumplimiento de obligaciones tributarias, inconsistencias en la información contable y posibles observaciones por parte de los entes de control.

Asimismo, la Institución Educativa requiere contar con información financiera confiable, oportuna y ajustada a la normatividad vigente, que sirva como herramienta para la toma de decisiones administrativas y financieras por parte del Rector, el Consejo Directivo y demás instancias de gestión institucional.

En cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los Fondos de Servicios Educativos, la Institución contratará anualmente una persona natural o jurídica que acredite la formación, experiencia e idoneidad requeridas para prestar los servicios profesionales de asesoría contable, financiera y tributaria, así como para desarrollar las actividades inherentes al manejo contable de la entidad, garantizando la correcta administración de los recursos públicos y el cumplimiento de los principios de

transparencia, eficiencia, responsabilidad y legalidad que rigen la función administrativa.

Lo anterior en razón a que La Institución debe realizar el proceso de la contratación teniendo en cuenta legislación Decreto 1075 de mayo de 2015, el Artículo 13 de la Ley 715 del 2001 del Manual de Contratación De La Institución

1. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR:

ITEM	CODIGO	DETALLE
1	84111500 Servicio contables	prestar sus servicios profesionales de asesoría contable, financiera y tributaria, de conformidad con las disposiciones legales vigentes aplicables al sector educativo y a los Fondos de Servicios Educativos.

2.1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que se pretende celebrar es prestar sus servicios profesionales de asesoría contable, financiera y tributaria, de conformidad con las disposiciones legales vigentes aplicables al sector educativo y a los Fondos de Servicios Educativos.
Las **funciones generales del contador en las instituciones educativas oficiales en Colombia** se fundamentan principalmente en el marco normativo del sector educación y de la contabilidad pública, especialmente en el Decreto 1075 de 2015, el Decreto 4791 de 2008- Articulo 16, y las normas emitidas por la Contaduría General de la Nación. Estos establecen que los **Fondos de Servicios Educativos deben llevar contabilidad conforme a las normas del Estado**. b.) **FUNCIONES GENERALES: Llevar la contabilidad del Fondo de Servicios Educativos:** Registrar y mantener actualizada la información contable de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL BILINGÜE NUEVA GRANADA, de acuerdo con las normas de contabilidad pública.

ITEM	ACTIVIDAD
1	Actualizar el Software Contable Financiero Ide- Sar de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL BILINGÜE NUEVA GRANADA
2	Registrar Ingresos y Egresos.
3	Revisar los Libros Contables que el software suministre con detalles de las cuentas
4	Mantener los soportes contables organizados
5	Utilizar las cuentas del Régimen de Contabilidad Pública
6	Apoyar procesos de auditoría interna y externa
7	Revisar el pago de las Estampillas Municipales y Gobernación del Atlántico – Nota esta última revisar la resolución si está suspendida
8	Dar respuesta a hallazgos de los entes de control.
9	Asesorar al rector y al equipo directivo en la toma de decisiones financieras
10	Proponer mejoras en los procesos contables y financieros

c) Apoyar la ejecución del presupuesto de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL BILINGÜE NUEVA GRANADA Controlar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos del Fondo de Servicios Educativos.

ITEM	FUNCIONES
1	Verificar Certificado de Disponibilidad Presupuestal
2	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
3	Controlar la Ejecución del Presupuesto
4	Apoyar en las Modificaciones del Presupuesto con la autorización del Consejo Directivo

d.) Conciliaciones Bancarias: La INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL BILINGÜE NUEVA GRANADA, para efectuar las conciliaciones bancarias (cuenta de ahorros y corrientes). Para ello debe: Solicitar a la entidad financiera los extractos bancarios en los primeros cinco (5) días de cada mes.

ITEM	Conciliaciones bancarias
1	Comparar las partidas que aparecen en el original de extracto bancario con las contabilizadas en el libro auxiliar de bancos
2	Asegurarse que todas las operaciones bancarias quedan correctamente contabilizadas y reflejadas en el libro auxiliar de bancos.
3	Certificar que tanto el saldo según los libros auxiliares como el saldo según el extracto del banco sean los correctos, por lo tanto, esta conciliación forma parte fundamental del sistema de control interno administrativo.
	Con la conciliación bancaria, usted debe:
4	Asegurar que todos los depósitos están correctamente reflejados en el saldo bancario y que no se han abonado a otra cuenta
5	Detectar algún depósito registrado que no llegó al banco por algún motivo, identificar depósitos a la cuenta que no están registrados.
6	Identificar las Transferencia Virtual realizadas.
7	La Institución Educativa no maneja chequera
8	Registrar todos los cargos bancarios y detectar errores en los montos, en el libro auxiliar de bancos o en la cuenta bancaria.

e.) Elaborar y presentar estados financieros: Preparar los estados financieros de la institución educativa para la toma de decisiones administrativas y para los entes de control.

ITEM	Actividades
1	Estado de situación financiera
2	Estado de resultados
3	Estado de Flujo Efectivo
4	Libro Mayor y Balance.
5	Notas a los estados financieros.
6	Certificación de los Estados Financieros
7	Estado de Patrimonio

f.) Elaborar informes para entes de control : Preparar y presentar informes contables y financieros a las entidades de control. **Actividades:**

a.) fondo de servicio educativo: Entrega del informe contable y financiero trimestral, de manera física o virtual, con su respectiva radicación en la plataforma SAC Barranquilla – Atlántico.

b.)Sia Observa contraloría es una herramienta del Sistema de Información y Análisis la Gestión de la Contratación Pública en Colombia, diseñada para auditoría y seguimien to de contratos públicos. Su objetivo principal es garantizar la correcta ejecución de los contratos y la utilización adecuada de los recursos públicos. A través de SIA Observa, se puede monitorear el estado de ejecución de los proyectos, acceder a información de tallada sobre los contratos, y reportar irregularidades.

Además, fomenta la transparencia y la rendición de cuentas en el sector público.

La INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL BILINGÜE NUEVA GRANADA tiene la obligación de **registrar mensualmente los contratos realizados en sus tres (3) etapas del proceso contractual**.

ITEM	ETAPAS DEL PROCESO CONTRATUAL
1	**PRECONTRACTUAL:** es la fase inicial del proceso de contratación, en la cual la entidad pública realiza todas las actividades previas a la firma del contrato, con el fin de planear, justificar y seleccionar al contratista que ejecutará el objeto contractual.
2	**CONTRACTUAL**: es la fase del proceso de contratación en la cual se ejecuta y desarrolla el contrato que ya fue adjudicado y firmado entre las partes. En esta etapa se cumplen todas las obligaciones establecidas en el contrato
3	**POSCONTRACTUAL**: es la fase final del proceso de contratación, que se desarrolla después de que el contrato ha sido ejecutado y cumplido. En esta etapa se realizan las actividades necesarias para cerrar formalmente el contrato y dejar constancia de su cumplimiento.

c. Secop-II -Es permitir la gestión y publicación en línea de los procesos de contratación pública, garantizando transparencia, publicidad, eficiencia y acceso a la información en las compras del Estado colombiano.

Gestionar electrónicamente las etapas del proceso contractual

ITEM	ETAPAS DEL PROCESO CONTRATUAL
1	**PRECONTRACTUAL:** es la fase inicial del proceso de contratación, en la cual la entidad pública realiza todas las actividades previas a la firma del contrato, con el fin de planear, justificar y seleccionar al contratista que ejecutará el objeto contractual.
2	**CONTRACTUAL**: es la fase del proceso de contratación en la cual se ejecuta y desarrolla el contrato que ya fue adjudicado y firmado entre las partes. En esta etapa se cumplen todas las obligaciones establecidas en el contrato
3	**POSCONTRACTUAL**: es la fase final del proceso de contratación, que se desarrolla después de que el contrato ha sido ejecutado y cumplido. En esta etapa se realizan las actividades necesarias para cerrar formalmente el contrato y dejar constancia de su cumplimiento.

d.) SIFSE: Es registrar, consolidar y reportar la información financiera y presupuestal de los Fondos de Servicios Educativos de las instituciones educativas oficiales del país. Las instituciones educativas deben **reportar trimestralmente en el** SIFSE la siguiente información financiera del Fondo de Servicios Educativos:

ITEM	Reportar
1	Presupuesto Inicial aprobado
2	Presupuesto Definitivo
3	Monto Recaudos: Son los Ingresos recibidos, tales como recursos de gratuidad, recursos propios y transferencias.
4	Gastos ejecutados durante el período correspondiente al trimestre y acumulativo: Compromiso y obligaciones y pagos

e.)SIA - CONTRALORIA – RENDICION DE CUENTAS: El objetivo de la rendición de cuentas de la Contraloría es permitir el registro, cargue y envío de información financiera, contable, presupuestal y contractual de las Instituciones Educativas públicas hacia los organismos de control, con el fin de garantizar la transparencia, seguimiento

y control fiscal de los recursos públicos. La información financiera y misional de la institución se suministra de manera electrónica a la Contraloría, mediante el sistema SIA Contraloría, cumpliendo con el proceso de rendición de cuentas establecido por la Contraloría de barranquilla. La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL BILINGÜE NUEVA GRANADA,** debe presentar la información a través de la plataforma SIA Contraloría ante la Contraloría Una vez al año.

f.) PAGO DE IMPUESTOS: Es responsabilidad del Asesor Contable Financiero (Contador Público) revisar al finalizar cada mes los descuentos correspondientes a las diferentes retenciones practicadas por concepto de impuestos a los beneficiarios de los pagos realizados por la institución.
Diligenciar los formularios correspondientes y efectuar la declaración de las retenciones practicadas, remitiéndola posteriormente a la Rectoría para que realice y autorice la orden de pago respectiva, dentro de los plazos establecidos por los entes recaudadores:

ITEM	Formatos a Diligenciar
1	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) -Retención en la Fuente Y de Retención de Iva
2	ALCADIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA. - Retención del impuesto de Industrias comercio
3	Generar el reporte detallado de las retenciones practicadas, con el fin de expedir los certificados de ingresos y retenciones a los beneficiarios de los pagos
4	Realizar el trámite del Documento Equivalente para los contratistas que no factura electrónicamente

g.) INFORMACION EXOGENA – MEDIOS MAGNETICOS: Una vez finalizada la vigencia fiscal del año 2026, es obligación del Asesor Contable diligenciar, elaborar y presentar ante la Rectoría los formatos correspondientes a la Información Exógena, con el fin de que sean revisados y posteriormente reportados a los siguientes entes:

ITEM	Formatos a Diligenciar
1	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) -Retencion en la Fuente Y de Retencion de Iva
2	ALCADIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA . - Retencion del impuesto de Industrias comercio

2.2. LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO
Las actividades que se adelanten en cumplimiento del contrato se desarrollarán en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL BILINGÜE NUEVA GRANADA.

2.3. SUPERVISION Y CONTROL

La Vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor, será ejercida por la Rector RUTH SOFIA RUBIO GAMBIN identificada con cédula de ciudadanía No. 32.674.608 de Barranquilla, la cual deberá cumplir con las obligaciones y los efectos generados por sus actuaciones como supervisor del contrato en mención, la cual se encuentran contemplados en la Ley 80 de 1993, La Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL BILINGÜE NUEVA GRANADA. Con el fin de hacer un seguimiento la presente Orden de Compra, mediante evaluación mensual del cumplimiento de las obligaciones contraídas por las partes, igualmente será quien sugiera a la contratista, las consideraciones pertinentes, y en todo caso, las recomendaciones sugerencias se harán por escrito en original y copia.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS.

La modalidad de selección y la contratación se efectúa de conformidad con lo consagrado en el CONTRATACION DIRECTA. El Consejo Directivo establece que de conformidad con la Ley 715 del 2001 artículo 13 inciso 4 y el Decreto 1082 de 2015,

los procesos contractuales que realice la INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL BILINGÜE NUEVA GRANADA, inferior a Veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes, se regirá exclusivamente por lo establecido en el reglamento de contratación a su vez adopta y faculta al rector para que celebre o contrate cuando el valor del contrato celebrar sea igual o inferior a Veinte (20) SMLMV, de acuerdo a las cuantías y siguiendo los tramites garantías, constancia y publicación establecido por el Consejo directivo con sujeción a los principios de la contratación.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACION DEL MISMO

4.1 ANALISIS ECONOMICO

VEINTICUATRO MILLONES SEICIENTOS MIL PESOS M.L. ($24.600.000, oo), la cuál ha sido pactada por las partes como valor de este contrato. PARAGRAFO. Al momento de liquidación del contrato, se aplicarán las medidas tributarias correspondientes y obligatorias. El ejercicio de la profesión contable está regulado por: Norma Contenido Ley 43 de 1990 Ejercicio de la profesión contable Código de Ética IFAC Principios éticos internacionales Pronunciamientos JCC- Guías del Consejo Técnico Principio de Honorarios Dignos. El artículo 46 de la Ley 43 de 1990 establece: "El Contador Público tiene derecho a percibir una retribución equitativa por su trabajo profesional, la cual

debe estar de acuerdo con la importancia del trabajo, los beneficios del cliente, la especialidad o complejidad del asunto y su propia responsabilidad."

4.2 PRESUPUESTO OFICIAL

Para tal fin se cuenta con un Presupuesto Oficial de VEINTICUATRO MILLONES SEICIENTOS MIL PESOS M.L. ($24.600.000,oo).

Certificado de Disponibilidad Presupuestal:	**0000000001**
Fecha del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	**22 de junio de 2026**
Código presupuestal:	**2.1.2.02.02.008.01**
Fuente Recursos: SGP	**Gratuidad Men**

4.3 FORMA DE PAGO

Un (1) Primer pago por valor de DIEZ MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M.L ($10.250.000) y un segundo pago de CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS ($4.100.000) en julio y el saldo restante en mensualidades de DOS MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M.L ($2.050.000) hasta la finalización del contrato con los requisitos de ejecución: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado Registro Presupuestal, Asignación del Supervisor, Acta de Inicio. La contratista, deberá presentar factura y/o Cuenta de Cobro e informe de la entrega en la oficina de la secretaria general, con la certificación de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato. Parágrafo 1. Para la realización del pago la contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema de seguridad social integral, de conformidad con el Parágrafo 1 del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y ley 100 de 1993.

El servicio objeto del presente estudio presenta una variación de precios en el mercado resultante de la calidad de los mismos, de acuerdo a los estándares de calidad. En razón de lo anterior se solicitaron cotizaciones en empresas del sector.

Las actividades objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) como se indica:

4.4. CLASIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO (UNSPSC)



4.5. ASPECTOS FINANCIEROS Y ORGANIZACIONALES, Para el establecimiento de los indicadores financieros y organizacionales en el presente estudio previo se tomó en cuenta la naturaleza del proceso contractual y la cuantía de este, de igual forma aquellos fijados conformes a los parámetros de las buenas prácticas contables de

forma tal que cualquier persona jurídica o natural con solides en el mercado puede cumplirlo.

En virtud de la modalidad de contratación, la selección objetiva del contratista se realizará teniendo en cuenta la capacidad para ejecutar el objeto contractual, así como su idoneidad y experiencia. Así mismo como todo lo Relacionado con los siguientes aspectos administrativos:

- ✓ Capacidad administrativa.
- ✓ Capacidad Jurídica.
- ✓ Capacidad Financiera.
- ✓ Capacidad Técnica.
- ✓ Experiencia y Organización.

La INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL BILINGÜE NUEVA GRANADA, de conformidad con lo establecido en el artículo, numeral 1 de la Ley 1150 de 2007, con el propósito de identificar la oferta más favorable verificará en primera instancia el cumplimiento de los requisitos habilitantes por parte de los proponentes, vale decir, la capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera y de organización.

De las propuestas que resulten habilitadas en virtud de lo anterior, se escogerá la más favorable para lo cual se tendrá en cuenta el oferente que haya presentado la oferta económica más baja.

Es necesario precisar que para que los oferentes obtengan la habilitación para participar en el presente proceso deberán demostrar que al momento de la presentación de las ofertas tienen capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera y de organización requeridas, así como el cumplimiento de las especificaciones técnicas, aportando en ese momento la documentación necesaria para tal efecto, so pena del rechazo de las ofertas. Sin embargo, cuando dichas condiciones

hayan sido referenciadas o consignadas en la oferta en la oportunidad exigida y se requiera alguna aclaración mediante documentos que tengan la calidad de formales, para despejar cualquier duda o constatar cualquier dato consignado en ellas, éstos

deberán ser allegados cuando la entidad así lo requiera so pena de ser inhabilitadas puesto que estos estarán destinados a acreditar la capacidad jurídica, la capacidad financiera, las condiciones de experiencia y organización de los proponentes que deben tener al momento del cierre y que por ende se constituyen en las condiciones mínimas para que las ofertas sean consideradas en la fase de selección, esta circunstancia será verificada por el comité evaluador.

Es preciso aclarar que las características y especificaciones técnicas no son susceptibles de modificación y el incumplimiento frente a este tópico será causal de rechazo.

4.6. ASPECTOS TÉCNICOS:

La Institución Educativa requiere contratar los servicios profesionales de un Contador Público, persona natural o jurídica, con el fin de brindar asesoría contable, financiera y tributaria especializada para garantizar el adecuado manejo de los recursos del Fondo de Servicios Educativos, el cumplimiento de las obligaciones legales y la presentación oportuna de la información financiera y tributaria ante los organismos de control y demás entidades competentes.

El contratista deberá desarrollar sus actividades con plena autonomía técnica y administrativa, aplicando las normas de contabilidad pública, las disposiciones tributarias vigentes y los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, la Secretaría de Educación y demás entidades que ejerzan funciones de inspección, vigilancia y control.

La prestación del servicio se ejecutará mediante acompañamiento permanente a la gestión financiera institucional, asesoría especializada, elaboración de informes, revisión documental y apoyo técnico en los procesos contables, presupuestales y tributarios requeridos por la Institución Educativa.

4.6.1 CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS:

El contratista deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes actividades:

1. Llevar y supervisar el registro contable de todas las operaciones financieras realizadas por la Institución Educativa y el Fondo de Servicios Educativos.

2. Elaborar y presentar los estados financieros de conformidad con las normas vigentes aplicables al sector público.
3. Realizar las conciliaciones bancarias y verificar la consistencia de la información financiera y presupuestal.
4. Revisar y asesorar los procesos de ejecución presupuestal de ingresos y gastos.
5. Elaborar, revisar y presentar oportunamente las declaraciones tributarias, retenciones, información exógena y demás obligaciones fiscales a cargo de la Institución Educativa.
6. Garantizar el cumplimiento de los requerimientos establecidos por la DIAN, la Contaduría General de la Nación, la Secretaría de Educación y demás organismos de control.
7. Preparar y presentar los informes contables, financieros y tributarios exigidos por las entidades de control y vigilancia.
8. Asesorar al Rector y al Consejo Directivo en asuntos contables, financieros, presupuestales y tributarios relacionados con la administración de los recursos institucionales.
9. Revisar y certificar, cuando sea requerido, la información financiera y contable generada por la Institución Educativa.
10. Brindar acompañamiento técnico en auditorías, visitas de inspección, requerimientos y procesos de seguimiento realizados por organismos de control.
11. Mantener actualizada la información contable de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos expedidos por las autoridades competentes.
12. Emitir conceptos técnicos y recomendaciones orientadas al fortalecimiento del control interno financiero y la correcta administración de los recursos públicos.
13. Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas durante la ejecución contractual.

14. Custodiar y manejar con reserva la información financiera, contable y tributaria de la Institución Educativa.
15. Cumplir las demás actividades inherentes a la prestación de servicios profesionales de asesoría contable, financiera y tributaria que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la Institución Educativa y el cumplimiento de la normatividad vigente.

4.7 Riesgos: La estimación y asignación de riesgos determinados en el presente estudio parten de la experiencia que se tiene por parte de la entidad frente a las posibles eventualidades que puede llegar a tener lugar de acuerdo a la modalidad de selección, naturaleza del objeto y/o forma de ejecución del contrato, y El riesgo

contractual en general es entendido como todas aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo o ejecución de un contrato y que puede alterar el equilibrio financiero del mismo y ha tenido una regulación desde cinco ópticas asociadas con el proceso de gestión que se requiere en cada caso.

A continuación, se describen las circunstancias que se consideran, constituyen riesgos que en un futuro puedan afectar el equilibrio económico del contrato, determinando su tipificación, estimación y asignación, teniendo en cuenta la ocurrencia de estos en las contrataciones que por el mismo objeto se llevaron a cabo en la entidad.

TIPO DE RIESGO	ESTIMACION		ASIGNACION	
	IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	CONTRATISTA	ENTIDAD
Cambio o Variación de políticas gubernamentales probable y previsible y expedición de normas jurídicas.	Grave	Ocasional	X	X
Cambios y/o variaciones en				

el comportamiento del mercado: fluctuaciones de precios, desabastecimiento y especulación de insumos.	Leve	Improbable	X	
Modificación del régimen y condiciones cambiarias para los productos que sean importados, que afecten el equilibrio económico contractual	Leve	Ocasional	X	X
El monto y el plazo de la inversión no sea el previsto para cumplir el objeto del contrato.	Leve	Improbable		X
Demoras en los pagos al contratista	Grave	Ocasional		X

4.8 MONEDA A CONTRATAR: La moneda con la que se contratará la presente Contrato de prestación de servicio profesionales es la moneda funcional en el país de Colombia, el cual es el peso **($)** Colombianos**.**

4.9. REQUESISTOS MINIMOS HABILITANTES

- ✓ Copia del Registro Único Tributario (RUT) Actualizado
- ✓ Cámara de comercio. (máximo 30 días) Si es persona Juridica.
- ✓ Fotocopia del documento de identidad del Representante Legal.
- ✓ Carta de presentación de la oferta, indicando que la persona jurídica y su representante legal no se encuentran incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar.
- ✓ Certificado vigente de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- ✓ Certificado vigente de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la República.
- ✓ Certificado vigente de antecedentes judiciales de la Policía Nacional de Colombia.
- ✓ Certificado REDAM (cuando la persona es jurídica debe anexar certificado del Representante Legal).

- ✓ Oferta económica. (Debe contener mínimo la siguiente información: descripción del bien o servicio ofrecido y valor)
- ✓ Hoja de vida formato único de la función pública.
- ✓ Certificado bancario.

5.0. CONDICIONES DE EXPERIENCIA:

- ✓ El proponente debe acreditar Dos (02) contrato debidamente ejecutado y/o liquidado con establecimientos educativos oficiales cuyo objeto sea especifico, obligaciones o alcance y especificaciones técnicas de los ítems contratados con el objeto del presente proceso de selección en todo caso se deberá presentar copia del contrato.

5.1. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

5.1.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

a) Realizar las actividades encomendadas relacionadas con el objeto del contrato.
b) Poner a disposición de la administración los elementos necesarios para la realización de dicho objeto.
c) Cumplir con las obligaciones que se generen directa o indirectamente del objeto contractual.
d) Colaborar con el Establecimiento Educativo para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad.
e) Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato imparta en Barranquilla
f) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuerza de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
g) Mantener vigente las condiciones del contrato.
h) Mantener las reservas sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
i) Cumplir con los aportes de los sistemas generales de seguridad social y aportes parafiscales, en los términos de la ley 789 de 2002, el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes.

j) Las demás que por ley o por naturaleza del contrato se entiendan de pleno incorporadas al mismo.

5.1.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

El contratista se obliga con la Institución Educativa a:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato y todos los documentos del proceso, incluyendo su propuesta.
2. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidos y formulados en la propuesta.
3. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas en los presentes estudios y la invitación pública.
4. Realizar seguimiento y control de los asuntos que le sean asignados.
5. Cumplir con el pago de seguridad social.
6. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato y demás que se relacionen con el estudio previo.
7. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.
8. Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato.

5.1.3 OBLIGACIONES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO: SERÁN OBLIGACIONES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO LAS SIGUIENTES:

a) Poner a disposición del Contratista los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.
b) Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.
c) Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
d)Pagar al Contratista en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.

e) Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.
f) Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del Contratista en desarrollo del objeto del contractual.

6. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO.

Para el presente proceso se incluirán las normas legales vigentes que regulan la materia, así: Por tratarse de un contratación directa, NO se exigirá la constitución de una póliza de garantía, toda vez que el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, establece las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito y los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiera esta ley, caso en el cual la entidad determinara la necesidad de exigirlas, atendiendo a la naturaleza del objeto contratado y a la forma de pago, así como las demás que señale el reglamento interno aprobado por la INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL BILINGÜE NUEVA GRANADA.

Dado en el Barranquilla (atlántico), el día veintidós (22) de junio de 2026.

RUTH SOFIA RUBIO GAMBIN
C.C. 32.674.608
Rectora.